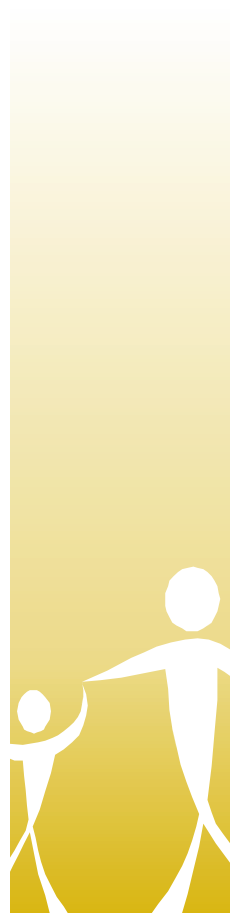


PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS



INDICE

1. INTRODUÇÃO
2. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
5. COORDENAÇÃO E AVALIAÇÃO



1. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e tem como fim desenvolver, nos termos da lei, uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

Este órgão, “*Considerando que a actividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos (...) deve, nos termos da Constituição da República Portuguesa e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração; e que o fenómeno da corrupção constitui uma violação clara de tais princípios*”, deliberou, através da Recomendação n.º 1/2009, publicada em Diário da República de 22 de Julho, aprovar uma recomendação aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, para, no prazo de 90 dias, elaborarem Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, devendo, para tal, utilizar como guia o questionário a que respondemos sobre esta matéria.

Tratando este questionário do levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, e restringindo-se a actividade desta empresa à primeira, a Habévora, EEM elaborou e apresentou ao Conselho de Prevenção da Corrupção o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas na Contratação Pública, considerando, à data, ter dado cumprimento à Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Posteriormente, o mesmo Conselho publicou no seu sítio um Guião de Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.





Com o presente documento, alargámos o âmbito de aplicação do nosso Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas na Contratação Pública, transformando-o no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas para toda a actividade desenvolvida pelos serviços da empresa, acrescentando aos já referidos Gabinete Jurídico, Serviços Técnicos e Serviços Administrativos e Financeiros as actividades desenvolvidas pelos Serviços de Acção Social e pela Tesouraria.

2. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

A Habévora, EEM foi constituída, por escritura pública, no dia 30 de Julho de 2004, como uma empresa municipal pública, cujo único accionista é o Município de Évora, ao abrigo da Lei 58/98, entretanto transformada em entidade empresarial local por força da nova Lei do Sector Empresarial Local (Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro).

Esta empresa assume como missão estratégica a prestação de serviços de gestão de elevada qualidade em todas as suas áreas de actuação, com custos que representem ganhos globais para o Município e, simultaneamente, com um elevado nível de satisfação social de todos os munícipes que pretende servir.

Esta Missão deriva do Objecto Social, definido no artigo 5º dos nossos Estatutos, nos termos do qual cabe à Habévora a ‘... promoção da habitação social no Município de Évora e a gestão social, patrimonial e financeira dos prédios da Empresa, podendo adquirir e vender prédios urbanos ou lotes para construção, promover a construção de casas de habitação e proceder ao seu arrendamento ou à sua venda. Pode exercer todas as actividades acessórias relacionadas com o seu objecto social, designadamente actividades complementares ou subsidiárias da promoção da habitação social, nomeadamente aquisição, permuta e venda de terrenos ou habitações, bem como administração do património habitacional do município que lhe for confiado.’

A nossa actuação e o nosso trabalho visam alcançar dois sectores populacionais distintos:

- 1) O sector social mais carente, que vive no limiar da pobreza e que não consegue garantir habitação senão através do pagamento de uma renda social, apoiada, calculada de acordo com os seus rendimentos. Tratam-se de agregados familiares carenciados, que, devido ao nível de rendas praticadas no mercado livre, não consegue sequer arrendar uma habitação e que, portanto, vivem em condições de extrema degradação ou sobrelotação.

Para estes agregados, procuramos atribuir-lhes uma casa condigna, dotada das necessárias condições de habitabilidade e adaptada ao número de elementos do agregado familiar, mediante o pagamento de uma renda socialmente justa, suportável, numa palavra, de uma renda apoiada (calculada de acordo com os rendimentos de cada agregado familiar).

- 2) O outro sector social é composto por famílias que, não vivendo no limiar da pobreza, contudo, não conseguem aceder à compra de habitação no mercado livre, mas já dispõem de conforto económico suficiente para adquirir habitação própria a custos controlados. Este sector é composto principalmente por jovens em início de carreira que dispõem de possibilidades económicas para adquirir a propriedade da sua habitação a custos controlados, mas já não o conseguem fazer no mercado livre da compra e venda imobiliária.

Para estes agregados, procuramos fomentar e desenvolver a construção de habitação a custos controlados, através da celebração de Contratos de Desenvolvimento Habitacional.

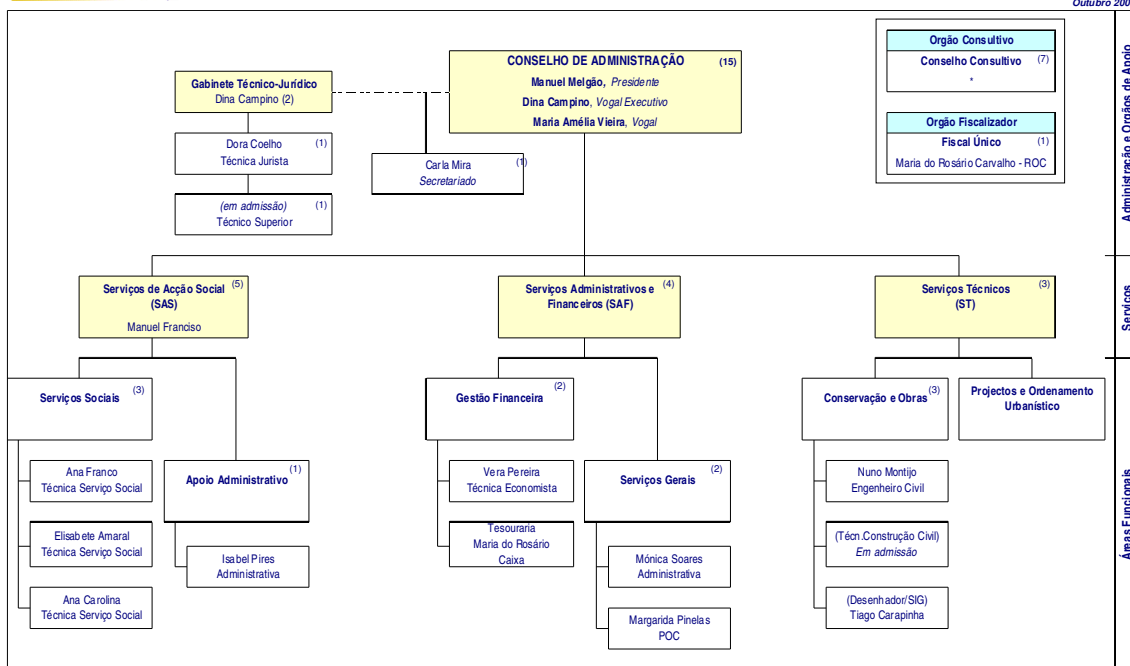
Trabalhamos para estes dois sectores sociais, o primeiro através do arrendamento social e o segundo através da promoção da construção e venda de habitação a custos controlados.

Estrutura actual da empresa:

Nota: Todos os colaboradores encontram-se afectos aos respectivos serviços, consoante as áreas de competência técnica e de trabalho e as competências de cada serviço, assim se distribuindo da seguinte forma:

ANEXO I - Estrutura Orgânica

Outubro 2009



Consultoria e Outsourcing: O Conselho de Administração decidirá a contratação de prestação de serviços nomeadamente para as áreas contabilística (TOC) e de Sistemas de Informação

***Conselho Consultivo:** Constituído por: 3 representantes do município de Évora; 3 representantes de entidades ou organizações directamente relacionadas com a actividade desenvolvida pela empresa; 1 representante dos utentes.

Nome	Cargo	Situação contratual
Dina Campino	Administradora	Cedência de interesse público do ME
Dora Coelho	Jurista	Contrato sem termo
Carla Mira	Secretária	Cedência de interesse público do ME
Manuel Francisco	Chefe dos SAS	Cedência de interesse público do ME
Ana Franco	Assistente Social	Contrato sem termo
Elisabete Amaral	Socióloga	Contrato sem termo
Ana Carolina	Assistente Social	Contrato sem termo
Isabel Pires	Administrativa	Contrato sem termo
Vera Pereira	Economista	Contrato sem termo

Maria do Rosário Rodrigues	Tesoureira	Contrato sem termo
Mónica Soares	Administrativa	Contrato sem termo
Margarida Pinelas	Auxiliar administrativo	POC
Nuno Montijo	Engenheiro civil	Contrato a termo certo resolutivo
Tiago Carapinha	Técnico de obras	Contrato sem termo

As actividades dos serviços da Habévora, EEM subordinam-se aos instrumentos de planeamento e de acção elaboradas pela Administração e aprovados pelo accionista único (Município de Évora), no respeito pelos objectivos neles definidos e pelas metas que deverão nortear essas actividades nas correspondentes áreas de responsabilidade.

Os trabalhadores da empresa organizam-se em serviços identificados por áreas de actuação que desenvolvem a actividade da empresa, de acordo com o seu objecto social e objectivos definidos, prestando apoio directo ao Conselho de Administração.

Os serviços da empresa encontram-se na directa dependência do Conselho de Administração.

Nestes termos, a actividade desta empresa é realizada através da prossecução das competências e tarefas de cada serviço, pelo que resumidamente as descrevemos:

A) Gabinete Técnico-Jurídico:

Compete ao Gabinete Técnico-Jurídico prestar todo o apoio e assessoria técnica quer ao Conselho de Administração, quer aos Serviços, nomeadamente em todas as áreas de intervenção jurídica, de contencioso e de auditoria da Empresa.

Compete especificamente ao Gabinete Técnico-Jurídico:

1 – No domínio do apoio jurídico:

- a) Ao nível da consultadoria jurídica, prestar apoio jurídico aos Serviços, elaborando estudos e pareceres conducentes à tomada de posições e desenvolvimento dos processos nos termos da lei, orientando os serviços para a realização das acções específicas em cada área;

- b) Ao nível da solicitadoria, por indicação do Conselho de Administração, desenvolver todos os processos de compra e venda de bens imóveis assegurando os contactos com Notários, Conservatórias e demais Repartições;
 - c) Ao nível dos recursos humanos, desenvolver toda a política de recursos humanos e assegurar o cumprimento de todas as normas aplicáveis, e ainda coordenar todos os processos relacionados esta matéria, nomeadamente controlo dos processos individuais dos trabalhadores e respectivas férias, faltas, trabalho suplementar, avaliação do seu desempenho profissional, processos de admissão e promoção de pessoal, desenvolvimento dos processo disciplinares, coordenação de acções de formação, entre outros e ainda coordenação dos processos de aposentação, assistência na doença, acidentes de trabalho e saúde, higiene e segurança no trabalho.
 - d) Ao nível das empreitadas e fornecimentos de bens e serviços, desenvolver, em conjunto com os Serviços Técnicos, todos os procedimentos legais aplicáveis à contratação de empreitadas e fornecimento de bens e serviços, assegurando todo o apoio jurídico necessário a estes projectos bem como às respectivas candidaturas no âmbito da recuperação e construção de fogos habitacionais a custos controlados.
 - e) Coordenar o processo de constituição e administração de condomínios.
 - f) Ao nível do apoio directo ao Conselho de Administração, prestar toda a assessoria jurídica necessária à tomada de decisões e ao funcionamento regular deste órgão.
- 2 – No domínio do contencioso, representar a empresa em juízo e fora dele ao nível da advocacia, patrocinando, por via de mandato, a empresa em todos os processos contenciosos.
- 3 – No domínio da auditoria, coordenar toda a auditoria da empresa, assegurando o processo de certificação de qualidade da empresa e instituindo e assegurando a utilização de todos os modelos e formalismos de actuação dos diversos serviços, auditando, por decisão do Conselho de Administração, todas as actividades da empresa.

B) Serviços de Acção Social:

Compete aos Serviços Sociais coordenar toda a área de acompanhamento social às famílias, devendo, para tal, desenvolver todas as tarefas necessárias à identificação dos arrendatários e candidatos, seu agregado familiar e condições socioeconómicas e acompanhamento social às pessoas e famílias carenciadas, promovendo o aumento da qualidade de vida e de oportunidades para estas famílias, e:

- Realizar atendimentos, visitas domiciliárias ou outros procedimentos adequados à prossecução das tarefas descritas no parágrafo anterior;
- Os Serviços Sociais coordenarão ainda todo o processo de inscrição de candidatos para atribuição de arrendamento habitacional social, não social, e arrendamento não habitacional, analisando as condições de cada candidato e propondo a respectiva atribuição para arrendamento de casas devolutas e ainda a respectiva venda das mesmas aos respectivos arrendatários ou outros.
- Os Serviços Sociais desenvolverão também todos os processos de celebração de contratos de arrendamento, comodato, compra e venda de imóveis e outros.
- Compete também aos Serviços Sociais desenvolver todas as negociações com os arrendatários no sentido de identificar as situações irregulares e alcançar a sua resolução pré-contenciosa, encaminhando os processos para o Gabinete Jurídico em casos de resolução contenciosa.
- Os Serviços Sociais assegurarão igualmente todas as tarefas de parceria com outras entidades de carácter social, nomeadamente IPSS e Segurança Social, entre outros, com vista a assegurar o diagnóstico e acompanhamento mais completo dos cidadãos (a Habévora, EEM é membro do CLASE e do NLI).

C) Serviços Técnicos:

Compete genericamente aos Serviços Técnicos o desenvolvimento de todos os processos de construção, reconstrução, demolição, remodelação, conservação e outros do património imobiliário da empresa e dos processos de aquisição de bens e serviços,

desenvolvendo, para tal, todos os procedimentos estabelecidos na lei e executando todos os projectos e outros documentos necessários a tal desiderato.

Deste modo, compete-lhes a coordenação e desenvolvimento dos processos de realização de vistorias, acompanhamento e levantamento acerca do estado geral e específico de todo o património mobiliário e imobiliário da empresa, assegurando a entrega das habitações e o seu bom estado de conservação, realizando ainda pequenas reparações e conservações, e ainda desenvolver as tarefas relacionados com os condomínios.

D) Serviços Administrativos e Financeiros:

Compete genericamente aos Serviços Administrativos e Financeiros o desenvolvimento das tarefas administrativas, de gestão financeira e contabilística decorrente da actividade da empresa. Compete especificamente à Gestão Financeira assegurar toda a actividade contabilística e de Tesouraria da empresa.

Estes Serviços apoiam na execução dos documentos de controlo financeiro e gestão previsional da empresa, emissão de cheques e de negociação bancária em termos de aplicações financeiras.

A Tesouraria realiza todas as tarefas inerentes à conferência e registo informático das rendas liquidadas (na tesouraria, por transferência bancária e por Multibanco) e por liquidar, bem como de todos os movimentos financeiros da empresa, sendo responsável por toda a movimentação de numerários e cumprimento de obrigações pecuniárias. É responsável pela elaboração da folha diária e mensal de caixa, com conferência diária.

A Contabilidade é executada actualmente por um TOC em regime de *outsourcing*.

Os Serviços Gerais são responsáveis por todas as tarefas administrativas de apoio a todas as áreas, atendimento pessoal e telefónico, recepção de registo de toda a correspondência e movimentação de processos e demais documentos pelos diversos serviços e órgãos da empresa.

À excepção dos Serviços de Acção Social, que são coordenados por um Chefe de Divisão – Manuel Francisco Santos, todos os restantes serviços estão na dependência directa da administradora executiva – Dina Campino.

3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Analisada a estrutura orgânica da empresa, as competências e tarefas dos diversos serviços, identificamos três áreas potencialmente geradoras de riscos de corrupção, correspondentes às unidades orgânicas existentes.

I – CONTRATAÇÃO PÚBLICA:

Ao nível da contratação pública, e de acordo com o Regulamento Interno dos Serviços da empresa, verificamos existir três serviços intervenientes.

Para a contratação de empreitadas, os intervenientes são os Serviços Técnicos, com o apoio do Gabinete Jurídico, para as empreitadas de maior complexidade (concursos públicos);

Para a contratação do fornecimento de bens ou serviços, o interveniente principal é o Gabinete Jurídico, com o apoio dos Serviços Administrativos e Financeiros, responsável pela recepção e controlo dos bens adquiridos.

Os Serviços Administrativos e Financeiros controlam a facturação recebida e são responsáveis pelo seu pagamento.

Entendemos que as funções inerentes à contratação pública classificam o risco de corrupção como moderado.

Passemos à identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas para cada uma das áreas identificadas.

1 – Para a contratação de bens ou serviços:

A Habévora, EEM é uma entidade empresarial local, de direito público, cujo único accionista é o Município de Évora e que tem por objecto social a gestão e promoção do arrendamento social.

Vive exclusivamente de receitas próprias (tendo por única receita as rendas, em regime de renda apoiada, isto é, calculadas de acordo com os rendimentos da família). Com uma facturação não superior aos 70.000 Euros mensais e gestora e responsável por um considerável parque habitacional antigo e degradado, de modo a manter equilibradas as suas contas, na Habévora trabalham o mínimo de colaboradores indispensáveis (contenção de recursos).

Esse facto leva a que todos os processos para contratação de bens e serviços sejam centralizados numa só pessoa. Isto é, o desenvolvimento dos processos administrativos, após a decisão de contratar, é efectuado por uma só pessoa, facto gerador de risco de corrupção.

Por outro lado, também ao nível da decisão de contratar e de adjudicar, até aos 5.000 Euros, o Conselho de Administração delegou tal competência em exclusivo no administrador executivo, facto igualmente gerador de risco de corrupção.

2 – Para a contratação de empreitadas:

Pelos mesmos motivos exposto no ponto anterior, todos os processos para contratação de empreitadas são centralizados em duas pessoas, assim se alternando a competência consoante a localização da realização da empreitada, conforme supra explicitado.

Igualmente ao nível da decisão de contratar e de adjudicar, até aos 5.000 Euros, o Conselho de Administração delegou tal competência em exclusivo no administrador executivo.

Estes dois factos são, também eles, geradores de risco de corrupção.

Na aquisição de empreitadas, são os mesmos dois funcionários que elaboram os projectos e todas as peças do procedimento (projectistas), que preparam e elaboram todo



o procedimento pré-contratual (contratantes) até à adjudicação e que, a final, são responsáveis pela fiscalização da empreitada e pela recepção dos trabalhos (fiscais). Esta polivalência dos funcionários, justificada face à necessária contenção de recursos, é igualmente um facto potenciador de riscos de corrupção.

II – INSCRIÇÃO E SELECÇÃO DOS CANDIDATOS PARA ARRENDAMENTO E PARA COMPRA :

Ao nível da inscrição e selecção dos candidatos para arrendamento em regime de renda apoiada e para compra a custos controlados o único serviço interveniente é o Serviço de Acção Social.

Entendemos que as funções inerentes à escolha das famílias classificam o risco de corrupção como moderado.

A Habévora, EEM gere todo o parque habitacional público do Concelho de Évora: estamos a falar de quase um milhar de habitações, arrendadas sob o regime da renda apoiada.

Estando o parque habitacional existente arrendado, os novos contratos de arrendamento são celebrados para aquelas habitações que, por razões de vária ordem (morte, despejo, falta de residência, entre outras) ficam desocupadas.

A Habévora, EEM gere também todas as inscrições dos agregados familiares carenciados que pretendem arrendar uma habitação em regime de renda apoiada, ou seja, pagando uma renda social, calculada de acordo com os seus rendimentos.

Esta empresa escolhe, portanto, de entre uma lista de famílias inscritas para arrendamento, a família que vai ocupar a habitação que, entretanto, ficou desocupada.

Igualmente, de entre outra lista de famílias inscritas para compra a custos controlados, gradua e prioriza essas inscrições, decidindo quem pode adquirir em primeiro lugar e por aí sucessivamente.

Esta actividade, desenvolvida pelos técnicos de acção social afectos aos Serviços de Acção Social, é potencialmente geradora de riscos de corrupção, tanto mais que a procura de habitações em ambos os regimes – arrendamento e compra – é muito superior à oferta disponível.

III - TESOURARIA:

O manuseamento e o controlo dos dinheiros são também uma função potencialmente geradora de riscos de corrupção.

Pelas mesmas razões já explicitadas aquando da identificação dos riscos de corrupção na contratação pública, toda a actividade de controlo e manuseamento de dinheiro e cheques, de recebimentos e de pagamentos, é desenvolvido por uma única pessoa, facto gerador de riscos de corrupção.

O Serviço interveniente é o Serviço Administrativo e Financeiro.

Entendemos que estas funções classificam o risco de corrupção como moderado.

4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Face aos riscos acima identificados, iremos agora indicar as medidas tomadas e a implementar a curto prazo para prevenirem a ocorrência dos mencionados riscos.

Em primeiro lugar, todos os funcionários responsáveis pela contratação pública, irão frequentar formação sobre os riscos de corrupção e necessidade da sua prevenção.

Igualmente todos os funcionários responsáveis pela contratação pública assinam uma declaração de inexistência de interesses directos ou indirectos e de ligações familiares ou de amizade com todos os fornecedores e clientes.

Sempre que se verifique uma situação de incompatibilidade, nos termos dos artigos 44º do Código de Procedimento Administrativo, o funcionário é responsável por a invocar (sob pena de procedimento disciplinar) e não participará no procedimento em causa, seguindo-se as regras definidas pelas normas legais referidas.

Os funcionários da Habévora encontram-se proibidos de receber qualquer tipo de prendas, oferendas, ofertas, vantagens ou outros dos fornecedores, clientes ou pessoas com ele relacionadas, sob pena de procedimento disciplinar.

Acresce o seguinte para as três áreas supra identificadas.

I – CONTRATAÇÃO PÚBLICA:

Todos os procedimentos serão controlados pelos restantes membros do júri, quando este exista, e sempre fiscalizados pelo Gabinete Jurídico, que, para tal, procederá à realização de auditorias internas periódicas aos respectivos processos de contratação pública.

As necessidades da contratação para cada ano são devidamente acauteladas e planeadas aquando da feitura e aprovação dos Instrumentos de Gestão Previsional (Plano de Actividades e Orçamento).

Todos os funcionários intervenientes no processo da contratação pública receberam formação adequada sobre o Código dos Contratos Públicos.

Acrescem as seguintes regras e medidas, distintas consoante o tipo de contratação em causa:

1 – Para a contratação de bens ou serviços:

O Conselho de Administração aprovou o Regulamento dos Procedimentos de Controlo Interno – conforme o disposto no artigo 26º, n.º 3 da lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro (que aprova o Regime Jurídico do Sector Empresarial Local), adequado a garantir a fiabilidade das contas e demais informação financeira. Este Regulamento tem como objectivo principal definir o sistema de controlo interno a adoptar pela Habévora – Gestão Habitacional, E.E.M., englobando um plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo interno que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. As actividades subordinam-se aos instrumentos de planeamento e de acção elaboradas pela Administração e aprovadas pelo accionista único (Município de Évora), no respeito pelos objectivos neles definidos e pelas metas que deverão nortear essas actividades nas correspondentes áreas de responsabilidade.

Este regulamento pretende, também, criar as condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e a sua permanente avaliação.

Aplicável a todos os serviços da empresa, este regulamento prevê especificamente um controlo das compras – de toda a contratação pública de bens e serviços, portanto – que, por via da segregação de funções e controlo dos intervenientes, é preventivo no combate aos riscos de corrupção.

A contabilidade fiscaliza e controla a recepção das facturas, o seu quantitativo e a sua conformidade com a cabimentação anterior.

Nos casos de contratação e adjudicação de bens ou serviços inferior de valor igual ou inferior 5.000€ sendo a competência exclusiva do vogal executivo deverá o mesmo submeter ao controlo do Conselho de Administração a decisão de contratar.

Para tanto, o administrador executivo deverá apresentar ao Conselho de Administração relatório trimestral a identificar e discriminar todos os procedimentos adjudicados ao abrigo da delegação de competências.

Por via da fiscalização e controlo dos intervenientes é preventivo no combate aos riscos de corrupção.

A contabilidade fiscaliza e controla a recepção das facturas, o seu quantitativo e a sua conformidade com a cabimentação anterior.

2 – Para a contratação de empreitadas:

A segregação de funções entre os técnicos é meio preventivo no combate aos riscos de corrupção. Implementou-se, igualmente, uma divisão de funções entre os dois técnicos, segundo a qual, o responsável pela contratação é diferenciado do responsável pela fiscalização da empreitada subsequente.

Nos casos de contratação empreitadas de inferior de valor igual ou inferior 5.000€ sendo a competência exclusiva do vogal executivo deverá o mesmo submeter ao controlo do Conselho de Administração a decisão de contratar.

Para tanto, o administrador executivo deverá apresentar ao Conselho de Administração relatório trimestral a identificar e discriminar todos os procedimentos adjudicados ao abrigo da delegação de competências.

Por via da fiscalização e controlo dos intervenientes é preventivo no combate aos riscos de corrupção.

II - INSCRIÇÃO E SELECÇÃO DOS CANDIDATOS PARA ARRENDAMENTO E PARA COMPRA:

Qualquer munícipe residente no Concelho de Évora é livre e pode inscrever-se nos nossos serviços para atribuição de habitação em regime de arrendamento social ou para compra a custos controlados.

A forma de inscrição e a graduação das inscrições é feita de acordo com normas internas aprovadas e descritivas, através de critérios qualitativos e quantitativos (sistema de pontuação, que corresponde a 3 graus de prioridade).

Desta forma, se criaram regras objectivas e se assegura a igualdade perante todos os munícipes, evitando igualmente eventuais riscos de corrupção, tendo em conta que as três técnicas de acção social que gradua as inscrições obedecem às mesmas regras objectivas e balizadoras.

Para além do que, sempre que exista uma habitação vaga, é desenvolvido um processo de selecção da família que passa não só pelas propostas das técnicas de acção social, mas também pelo controlo da respectiva chefia de serviços e da administradora executiva, através de um processo descrito igualmente nas nossas normas internas e que é preventivo de riscos de corrupção.

III - TESOURARIA:

O Conselho de Administração aprovou o Regulamento dos Procedimentos de Controlo Interno – conforme o disposto no artigo 26º, n.º 3 da lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro (que aprova o Regime Jurídico do Sector Empresarial Local), adequado a garantir a fiabilidade das contas e demais informação financeira. Este Regulamento tem como objectivo principal definir o sistema de controlo interno a adoptar pela Habévora – Gestão Habitacional, E.E.M., englobando um plano de organização, políticas, métodos e

procedimentos de controlo interno que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. As actividades subordinam-se aos instrumentos de planeamento e de acção elaboradas pela Administração e aprovadas pelo accionista único (Município de Évora), no respeito pelos objectivos neles definidos e pelas metas que deverão nortear essas actividades nas correspondentes áreas de responsabilidade.

Este regulamento pretende, também, criar as condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e a sua permanente avaliação.

Aplicável a todos os serviços da empresa, este regulamento prevê especificamente um controlo da Tesouraria que é preventivo no combate aos riscos de corrupção.

Para além desse facto, a técnica superior economista afecta aos Serviços Administrativos e Financeiros, realizará mensalmente duas visitas surpresa (em data não determinada) à tesouraria e efectuará o controlo do numerário existente.

5. COORDENAÇÃO E AVALIAÇÃO

Sob a coordenação e controlo do vogal executivo do Conselho de Administração, os intervenientes responsáveis envolvidos na gestão do plano (acompanhamento da sua execução) são os seguintes (definição de funções e identificação dos colaboradores):

I – CONTRATAÇÃO PÚBLICA:

1 – Para a contratação de bens ou serviços:

- Responsabilidade do procedimento pré-contratual – Carla Mira, administrativa;
- Supervisão do procedimento pré-contratual – Vera Pereira, economista;
 - Maria do Rosário Rodrigues, tesoureira;
 - Dora Coelho, jurista, em substituição;
- Controlo do procedimento pré-contratual – Dora Coelho, jurista;
- Controlo da recepção e boa execução (de acordo com o sistema de controlo interno em vigor) – Mónica Soares, administrativa.

2 – Para a contratação de empreitadas:

- Responsabilidade do procedimento pré-contratual – Nuno Montijo, engenheiro civil¹;
 - Tiago Carapinha, técnico profissional²
- Supervisão do procedimento pré-contratual – Carla Mira, administrativa;
 - Nuno Montijo, engenheiro civil³;
 - Tiago Carapinha, técnico profissional³;
 - Dora Coelho, jurista, em substituição;
 - Vera Pereira, economista, em substituição;

¹ Para as empreitadas a realizar em novas construções e no património existente da empresa sito nos seguintes bairros: Cruz da Picada, Corunheiras, Câmara, S. João de Deus, Garcia de Resende, Escurinho, Centro Histórico e dispersos.

² Para as empreitadas a realizar no património existente da empresa sito nos seguintes bairros: Malagueira, Senhora da Saúde, Horta das Figueiras

³ Nos procedimentos em que não disponham da responsabilidade do procedimento pré-contratual.



- Controlo do procedimento pré-contratual – Dora Coelho, jurista;
- Controlo da recepção e boa execução - Nuno Montijo, engenheiro civil¹;
 - Tiago Carapinha, técnico profissional¹.

Deste modo se segregam ao máximo possível as funções exercidas, como método de prevenção dos riscos de corrupção.

II - INSCRIÇÃO E SELECÇÃO DOS CANDIDATOS PARA ARRENDAMENTO E PARA COMPRA:

O Chefe dos Serviços de Acção Social – cargo equiparado ao grau de direcção intermédia de segundo grau da função pública – é responsável pelo acompanhamento da execução das regras deste plano.

III - TESOURARIA:

Inexistindo dirigente intermédio entre os Serviços Administrativo e Financeiros e a Administração, será o administrador com funções executivas o responsável pelo acompanhamento da execução das regras deste plano.

Em todos, o Gabinete Jurídico será o responsável por elaborar auditorias internas aos procedimentos para supervisão e controlo do cumprimento do plano.

Anualmente, o vogal executivo do Conselho de Administração, conjuntamente com o Gabinete Jurídico, deve elaborar um relatório sobre a execução do plano, reflectindo-se sobre a necessidade da sua actualização.

¹ Nos procedimentos em que não disponham da responsabilidade do procedimento pré-contratual.